



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 234**

6 Μαρτίου 2001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΓΔΑ/ΑΡΧ/Α1/Φ24/61426/2515 (1)

Οικισμός Αγ. Βαρβάρας Δ. Νεαπόλεως, Ν. Λασιθίου εντός της Ζώνης Β΄ προστασίας αρχαιολογικού χώρου Μαλίων.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1558/85 (ΦΕΚ 137/Α΄/26.7.1985) «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

2. Την ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/49610/28.11.1990 (ΦΕΚ 743/Β/ 29.11.1990) «Εξαίρεση από τον περιορισμό των τριών υπογραφών».

3. Τις διατάξεις του Κ. Ν. 5 351/3 2 «Περί Αρχαιοτήτων».

4. Τις διατάξεις του Ν. 1127/81 (ΦΕΚ 32/Α΄/1981) «Περί κυρώσεως της εις Λονδίνον, την 6η Μαΐου 1969 υπογραφείσης Ευρωπαϊκής Συμβάσεως δια την προστασία της αρχαιολογικής κληρονομιάς».

5.Το Ν. 1892/90 (ΦΕΚ 101/Α΄/31.7.1990) κεφάλαιο ΙΔ΄ άρθρο 91 - ρυθμίσεις αρμοδιότητας του Υπουργείου Πολιτισμού».

6. Την ΥΑ αρ. ΥΠΠΟ/ΑΡΧ/Α1/Φ24/29902/1535/2.7.1991 (ΦΕΚ 678/Β΄/8.8.1991) περί θεσμοθετήσεως Ζωνών Α΄ και Β΄ προστασίας αρχαιολογικού Χώρου Μαλίων.

7. Την Υ.Α., αρ. ΥΠΠΟ/ΑΡΧ/Α1/Φ24/4232/228/27.1.1992 περί καθορισμού χρήσεων γης και όρων δόμησης στην Ζώνη Β΄ προστασίας αρχαιολογικού χώρου Μαλίων.

8. Την ομόφωνη γνωμοδότηση του Κεντρικού Αρχαιολογικού Συμβουλίου, όπως διατυπώθηκε στη αρ. 13/ 18.4.2000 Συνεδρία του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την εξαίρεση, του συνεκτικού τμήματος του οικισμού Αγ. Βαρβάρας τέως κοιν. Βραχασίου , από την Ζώνη Β΄ προστασίας Αρχαιολογικού χώρου Μαλίων. Ο οικισμός αυτός ορίζεται ακριβώς, από τους αριθμούς 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 1 στο συνημμένο απόσπασμα χάρτου ΓΥΣ 1: 5.000 και στον συνημμένο πίνακα συντεταγμένων.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 30 Ιανουαρίου 2001

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΒΕΝΙΖΕΛΟΣ

ΟΡΙΟ ΟΙΚΙΣΜΟΥ ΑΓ. ΒΑΡΒΑΡΑΣ ΜΑΛΛΙΩΝ

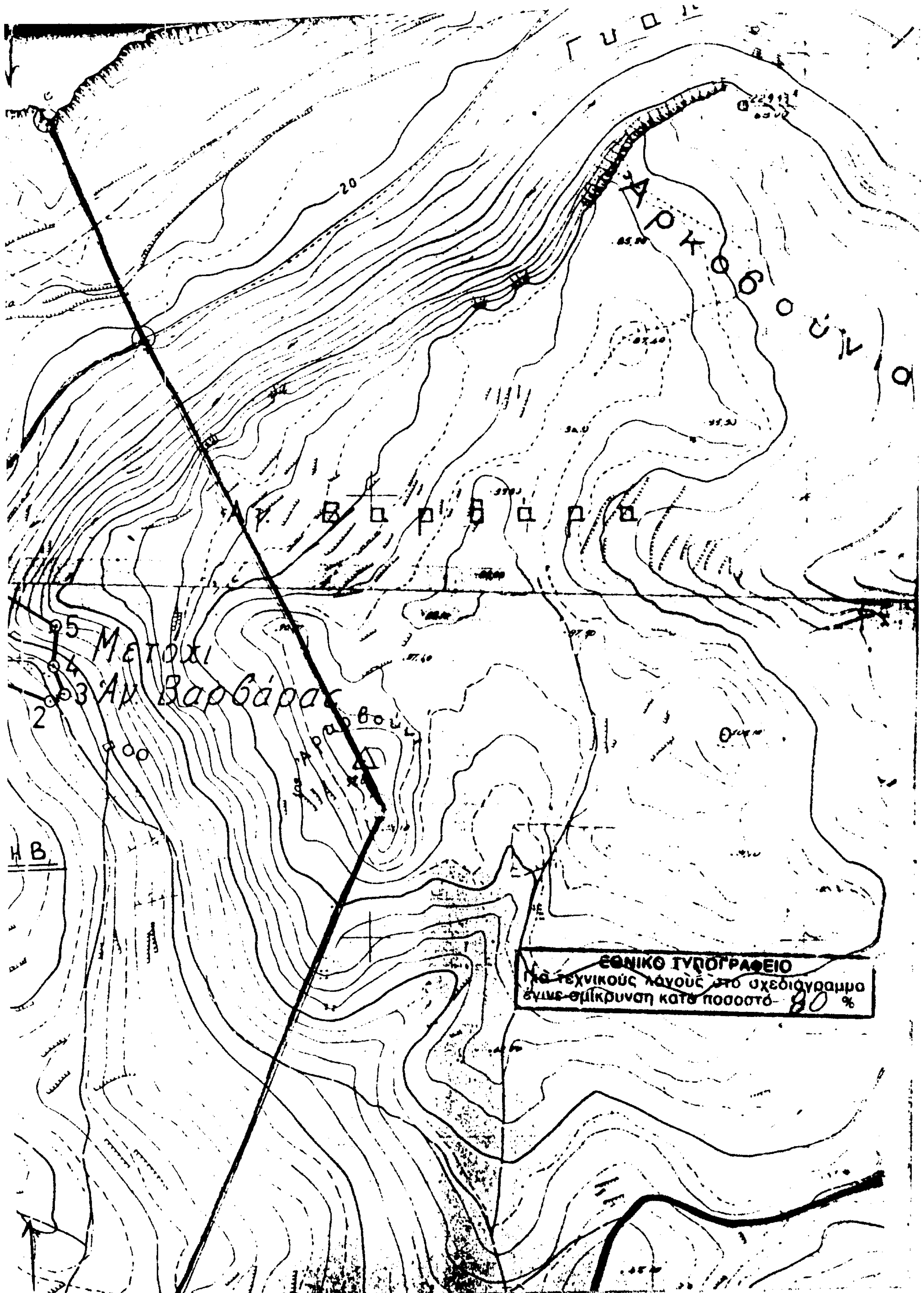
ΣΗΜΕΙΟ α/α	ΔΙΑΓΡΑΜΜΑ 1:5000	Φ.Χ. 1:50.000	ΣΥΝ/ΝΗ X [m]	ΣΥΝ/ΝΗ Ψ [m]	ΑΠΟΣΤΑΣΗ ΜΕΤΑΞΥ ΣΗΜΕΙΩΝ ΣΗΜΕΙΑ	ΑΠΟΣΤΑΣΗ [m]	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1	9622,2	ΑΓ. ΝΙΚΟΛΑΟΣ	3262.8	5208.3	1 - 2	152.29	
2	9622,2	ΑΓ. ΝΙΚΟΛΑΟΣ	3405.2	5154.3	2 - 3	17.35	
3	9622,2	ΑΓ. ΝΙΚΟΛΑΟΣ	3420.6	5162.3	3 - 4	36.27	
4	9622,2	ΑΓ. ΝΙΚΟΛΑΟΣ	3406.7	5195.8	4 - 5	45.51	
5	9622,2	ΑΓ. ΝΙΚΟΛΑΟΣ	3407.7	5241.3	5 - 6	143.02	
6	9612,8	ΑΓ. ΝΙΚΟΛΑΟΣ	3286.8	5317.7	6 - 7	20.16	
7	9612,8	ΑΓ. ΝΙΚΟΛΑΟΣ	3268.3	5369.7	7 - 1	101.55	
1	9622,2	ΑΓ. ΝΙΚΟΛΑΟΣ	3262.8	5208.3			

ΥΠΠΟ/ΓΔΑ/ΑΡΧ/Α1/Φ24/47005/2575/30-1-2001

Διεύθυνσης Προϊστορικών και
Κλασσικών Αρχ/των του ΥΠΠΟ.
Τμήμα Αρχαιολογικών Χωρών.



ΖΩΝΗ


Αρκοβούνια
20
Αγ. Βαρβάρα
5 Μετόχι
4
3 Αγ. Βαρβάρας
2
ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Για τεχνικούς λόγους στο σχεδιάγραμμα
έγινε σμίκρυνση κατά ποσοστό 80 %

Αριθμ. 392 (2)

Τροποποίηση της αριθμ. 7476/29.12.2000 απόφασης Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας κ.λ.π.»

2. Τις διατάξεις του Ν.2685/99 «Κάλυψη δαπανών μετακινούμενων υπαλλήλων εντός και εκτός Επικράτειας και άλλες διατάξεις».

3. Τη διάταξη της παραγράφου 6 του άρθρου 25 του Ν. 2738/99 «Συλλογικές Διαπραγματεύσεις στη Δημόσια Διοίκηση, μονιμοποιήσεις συμβασιούχων αορίστου χρόνου και άλλες διατάξεις».

4. Την αριθμ. 7476/29.12.2000 απόφαση μας με την οποία ορίσαμε το ανώτατο όριο των επιτρεπόμενων κατ' έτος ημερών μετακινήσεις εκτός έδρας των υπαλλήλων υπηρετούντων στις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις της Περιφέρειας Θεσσαλίας για το έτος 2001.

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε εν μέρει την αριθ. 7476/29.12.2000 απόφαση μας και ορίζουμε το ανώτατο όριο επιτρεπομένων ημερών μετακίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων των υπηρετούντων στις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις της Περιφέρειας Θεσσαλίας ως εξής:

Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Λάρισας Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών ΠΕ Διοικητικού (Δ/ντης): 120 ημέρες.

Κατά τα άλλα ισχύει ως έχει η αριθ. 7476/29.12.2000 απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Λάρισα, 24 Ιανουαρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΙΩΑΝΝΗΣ ΚΑΡΑΤΖΙΩΤΗΣ

Αριθμ. 15779 (3)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Εστιαιώτιδας Ν. Τρικάλων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069 /1980 σε συνδυασμό με εκείνες του άρθρου 6 παρ. 14 του Ν. 2307/95.

2. Την αριθμ. 2/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ Εστιαιώτιδας περί ψήφισης Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης, καθώς και την αριθμ. 116/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Εστιαιώτιδας περί εγκρίσεως του ΟΕΥ της ΔΕΥΑΕ .

3. Την αριθμ. 2167/29.8.97 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας «Περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων στους Δ/ντές Τοπ. Αυτ/σης & Δ/σης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνει την αριθμ. 2/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑ Εστιαιώτιδας με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης ύδρευσης Αποχέτευσης και ο οποίος έχει ως εξής:

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ
ΥΔΡΕΥΣΗΣ-ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΕΣΤΙΑΙΩΤΙΔΑΣ
ΔΕΥΑΕ

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1ο
Περιπτώσεις προσλήψεων

Η πρόσληψη προσωπικού, με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου από την επιχείρηση επιτρέπεται:

Α. Προς πλήρωση των, δια του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ), προβλεπομένων θέσεων και

Β. Προς κάλυψη παροδικών αναγκών

Άρθρο 1ο
Περιπτώσεις προσλήψεων

Η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου από την επιχείρηση επιτρέπεται:

Α. Προς πλήρωση των δια του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ), προβλεπομένων θέσεων και

Β. Προς κάλυψη παροδικών αναγκών

Άρθρο 2ο
Αντικείμενο ΟΕΥ

1. Το πάσης φύσεως προσωπικό της επιχείρησης διέπεται από τον παρόντα ΟΕΥ. Ειδικότερα ο ΟΕΥ καθορίζει την οργάνωση, την σύνθεση και την αρμοδιότητα των υπηρεσιών, τον αριθμό των θέσεων του πάσης φύσεως προσωπικού, αναλόγως προς τις ανάγκες της επιχείρησης, την κατανομή των θέσεων αυτών κατά ομάδα ειδικοτήτων και αναλόγως της βαθμίδας εκπαιδεύσεως. Το κατά την προηγούμενη παράγραφο προσωπικό της επιχείρησης συνδέεται μετ'αυτής με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Άρθρο 3
Βασική συγκρότηση και διάρθρωση υπηρεσιών

Η ΔΕΥΑΕ συγκροτείται από τις παρακάτω υπηρεσίες:

Α. Τη Διεύθυνση

Β. Την Διοικητική και Οικονομική υπηρεσία

Γ. Την τεχνική υπηρεσία

Η διάρθρωση των υπηρεσιών της ΔΕΥΑΕ έχει ως εξής :

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

1. Γραφείο Δ/ντή

2. Γραμματεία δ/νσης, Διοικητικού Συμβουλίου και Δημοσίων σχέσεων

3. Γραφείο Νομικής κάλυψης

4. Γραφείο γενικών καθηκόντων

Β. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Γραφείο Προϊσταμένου

2. Γραφείο προσωπικού

3. Γραφείο Λογιστηρίου και ταμείου

4. Γραφείο προμηθειών, διαχείρισης υλικού και περιουσίας

Γ. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Γραφείο Προϊσταμένου

2. Γραφείο μελετών, προγραμματισμού/επίβλεψης και εκτέλεσης έργων

3. Γραφείο εργατοτεχνικής στήριξης

Άρθρο 4ο
Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

1. Γραφείο Διευθυντή

Ο Δ/ντης αποτελεί τον σύνδεσμο του Δ/κού Συμβουλίου

με όλες τις Υπηρεσίες της Επιχείρησης προΐσταται όλων των υπηρεσιών και έχει τη διεύθυνση, το συντονισμό,την εποπτεία και τον έλεγχο όλων των δραστηριοτήτων της επιχείρησης για την εκπλήρωση των σκοπών της.

- Ασκεί τις αρμοδιότητες του σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις των νόμων και τις αποφάσεις του Δ.Σ.

- Φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. και των σκοπών της επιχείρησης.

- Εισηγείται στο Δ.Σ. τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την αρτιότερη λειτουργία και τον συντονισμό των δραστηριοτήτων όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης για την απρόσκοπτη λειτουργία των επενδυτικών προγραμμάτων της.

- Εισηγείται την πρόσληψη έκτακτου εργατοϋπαλληλικού προσωπικού για προσωρινή απασχόλητη ορισμένου χρόνου ή με σύμβαση έργου για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών της επιχείρησης.

- Ενημερώνει το Δ.Σ. σε ότι αφορά τις εξελίξεις της Εργατικής Νομοθεσίας σχετικά με τις εργασιακές σχέσεις των εργαζομένων και τις ανανεώσεις των συμβάσεων του έκτακτου προσωπικού.

- Παρακολουθεί τους Νόμους, τα Διατάγματα και τις Υπουργικές αποφάσεις που αναφέρονται στη λειτουργία των Δημοτικών επιχειρήσεων και ενημερώνει σχετικά το Δ.Σ.

- Παρακολουθεί γενική τα πάσης φύσεως οικονομικά θέματα και περισσότερο αυτά που αφορούν τις δραστηριότητες της επιχείρησης, ενημερώνει σχετικά το Δ.Σ. και εισηγείται σε συνεργασία με τον προϊστάμενο οικονομικών υπηρεσιών την τιμολογιακή πολιτική της επιχείρησης στο Δ.Σ.

- Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. με δικαίωμα λόγου.

- Συμμετέχει στη σύνταξη του προϋπολογισμού της επιχείρησης.

- Έχει την ευθύνη της προβολής των δραστηριοτήτων της επιχείρησης και των αποτελεσμάτων αυτών με κάθε πρόσφορο μέσο.

- Έχει την ευθύνη της δημιουργίας επαφών και συνεργασίας με άλλες Δημοτικές, Δημόσιες ή Ιδιωτικές επιχειρήσεις συναφών δραστηριοτήτων της χώρας και του εξωτερικού, με σκοπό την καλύτερη λειτουργία της επιχείρησης προς όφελος του κοινωνικού συνόλου.

- Έχει την ευθύνη της διοργάνωσης συσκέψεων, συζητήσεων, συνεδρίων και εκπαιδευτικών σεμιναρίων για την αρτιότερη κατάρτιση του προσωπικού πάνω στις δραστηριότητες της επιχείρησης.

- Ο Διευθυντής προσυπογράφει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία της επιχείρησης.

- Υπογράφει όλα τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής δαπανών.

- Τον Διευθυντή, όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα αναπληρώνει ο Προϊστάμενος Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

2. Γραμματεία Δ/νσης, Διοικητικού Συμβουλίου και Δημοσίων Σχέσεων.

Η Γραμματεία της Δ/νσης και του Δ.Σ. επιμελείται:

- Την παραλαβή και συσχέτιση όλων των εισερχομένων εγγράφων, την τήρηση του πρωτοκόλλου, καθώς και την τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

- Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και τηρεί το γενικό αρχείο.

- Επικυρώνει όλα τα αντίγραφα των εγγράφων.

- Επικουρεί τον Δ/ντή και το Δ.Σ. στα καθήκοντα τους.

- Έχει την ευθύνη της μεταφοράς και διανομής της αλληλογραφίας και της διακίνησης των εγγράφων, όπου χρειάζεται.

- Έχει την ευθύνη της επίδοσης των προσκλήσεων των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

- Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ., καταχωρώντας τα σε ειδικό βιβλίο.

- Υποβάλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων του Δ.Σ., χωρίς καθυστέρηση σε κάθε αρμόδιο.

- Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία της εγχείρησης.

3. Γραφείο Νομικής κάλυψης.

- Παρέχει κάθε είδουςνομική κάλυψη που σχετίζεται με τις λειτουργίες της επιχείρησης.

- Εισηγείται για τις απαραίτητες από νομικής πλευράς ενέργειες για την προστασία των συμφέροντα της επιχείρησης.

- Διεκπεραιώνει τις δικαστικές υποθέσεις της επιχείρησης.

- Παρακολουθεί τις δικαστικές αποφάσεις και τα κάθε είδους νομικά θέματα που σχετίζονται με την επιχείρηση.

4. Γραφείο Γενικών καθηκόντων.

- Φροντίζει για την καθαριότητα, τον ευπρεπισμό και την συντήρηση όλων των περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης, ώστε να εξασφαλίζεται η σωστή και απρόσκοπτη λειτουργία της.

- Διεξάγει κάθε βοηθητική εργασία προς όλες τις εκμεταλλεύσεις της επιχείρησης.

Β. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ.

Αρμοδιότητες της Διοικητικής και οικονομικής υπηρεσίας είναι:

- Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων, λογαριασμών, λογιστικών καταστάσεων τέλους χρήσεως, μητρώων και εκθέσεων προς τη διοίκηση κλπ.

- Η σύνταξη του προϋπολογισμού, ισολογισμού κλπ.

- Η κοστολόγηση, τιμολόγηση, στατιστική και ο οικονομικός σχεδιασμός.

- Η καταμέτρηση καταναλώσεως ύδατος και έκδοση λογαριασμών.

- Η βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων.

- Ο έλεγχος των δικαιολογητικών πληρωμής.

1. Γραφείο Προϊσταμένου.

Ο προϊστάμενος:

- Προΐσταται των υπηρεσιών της επιχείρησης και έχει την ευθύνη, τον συντονισμό, την εποπτεία και τον έλεγχο της λειτουργίας αυτών.

- Έχει την ευθύνη καταμερισμού της εργασίας στους υπαλλήλους των Υπηρεσιών που προΐσταται.

- Παρακολουθεί γενικά τα πάσης φύσης Διοικητικά και Οικονομικά θέματα και περισσότερο αυτά που αφορούν τις δραστηριότητες της επιχείρησης.

- Παρακολουθεί τη ρευστότητα της επιχείρησης.

- Μελετά και επεξεργάζεται τα οικονομικά στοιχεία της επιχείρησης και προτείνει ανάλογα.

- Ευθύνεται για την διασφάλιση του απορρήτου των οικονομικών στοιχείων της επιχείρησης.

- Υπογράφει όλα τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής δαπανών.

2. Γραφείο Προσωπικού.

- Τηρεί μητρώο των υπηρετούντων «εργατοϋπαλλήλων και ημερομισθίων εργατών της επιχείρησης.

- Παρέχει κάθε απαραίτητο στοιχείο για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

- Τηρεί φακέλους υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού της επιχείρησης.
- Παρακολουθεί την τήρηση του ωραρίου εργασίας.
- Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που σχετίζεται με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.
- Ενημερώνει το προσωπικό για θέματα που το αφορούν.
- Συντάσσει τα προγράμματα εκπαίδευσης του προσωπικού.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των ασφαλιστικών βιβλιαρίων.

3. Γραφείο Λογιστηρίου-Ταμείου.

Το λογιστήριο
- Επιμελείται την εκκαθάριση και έκδοση εντολών πληρωμής κάθε δαπάνης της επιχείρησης μετά τον έλεγχο της νομιμότητας στο όνομα των δικαιούχων.
- Καταχωρεί κάθε λογιστική εγγραφή στα προβλεπόμενα από τον Κ.Φ.Σ. βιβλία της επιχείρησης.
- Συντάσσει κατόπιν συνεργασίας με τις άλλες υπηρεσίες τον προϋπολογισμό Εσόδων-Εξόδων και παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης του.
- Υποβάλλει σχέδιο ισολογισμού κάθε χρήσης και απολογισμού Εσόδων-Εξόδων και όλων των απαιτουμένων εκθέσεων στο Δ.Σ.
- Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, ημερομισθίων, επιδομάτων και προσαυξήσεων του προσωπικού σύμφωνα με τα παραστατικά στοιχεία.
- Καταρτίζει το τακτικό και έκτακτο σχέδιο χρηματοδότης.
- Παρακολουθεί τα κάθε είδους δάνεια της επιχείρησης.
- Τηρεί αρχείο όλων των παραστατικών εγγράφων και δαπανών.
- Υπογράφει όλα τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής δαπανών. Συντάσσει μηνιαίο ισοζύγιο το οποίο υποβάλλεται στο Δ.Σ.

Το Ταμείο:
- Ενεργεί όλες τις εισπράξεις και πληρωμές που βασίζονται σε παραστατικά τα οποία εκδίδονται από τα λογιστήρια.
- Τηρεί αναλυτικό ημερολόγιο ταμείου .
- Φροντίζει για την απόδοση των κρατήσεων που γίνονται υπέρ τρίτων μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.
- Συντάσσει και υποβάλλει στο Δ.Σ. μέσα στο α΄ δεκαήμερο κάθε μήνα κατάσταση δοσοληψίας του ταμείου του προηγούμενου μήνα.
- Παρακολουθεί τους λογαριασμούς των τραπεζών.
- Συντάσσει πρόγραμμα ρευστότητας.
- Καταθέτει καθημερινά αφού προηγούμενα ενεργήσει τις πληρωμές της ημέρας το υπόλοιπο ταμείου στον οικείο τραπεζικό λογαριασμό.

4. Γραφείο προμηθειών, διαχείρισης υλικού και περιουσίας.
- Φροντίζει για τις προμήθειες ειδών και υλικών της επιχείρησης σύμφωνα με τα καθοριζόμενα με τον οικείο κανονισμό προμηθειών.
- Παραλαμβάνει τα είδη αυτά ελέγχοντας την ποσότητα και την ποιότητα τους σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στους όρους της σχετικής απόφασης.
- Έχει την ευθύνη φύλαξης και συντήρησης των πάσης φύσεως προμηθευουμένων υλικών.
- Φροντίζει για τη διάθεση των υλικών αυτών σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις διαχείρησης του υλικού στις διάφορες υπηρεσίες της επιχείρησης.
- Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο σχετικά με την τήρηση των αποθηκών βιβλίων.
- Έχει την ευθύνη, της συγκέντρωσης όλων των τίτλων της κινητής και ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης σε ξεχωριστό φάκελλο για το κάθε περιουσιακό στοιχείο.

ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Γραφείο Προϊσταμένου

Ο Προϊστάμενος:
- Προΐσταται των τεχνικών υπηρεσιών της επιχείρησης και έχει την ευθύνη, το συντονισμό, την εποπτεία και τον έλεγχο της λειτουργίας αυτών.
- Έχει την ευθύνη καταμερισμού της εργασίας στους υπαλλήλους των υπηρεσιών που προΐσταται.
- Παρακολουθεί γενικά τα πάσης φύσης τεχνικά θέματα και περισσότερο αυτά που αφορούν τις δραστηριότητες της επιχείρησης.
- Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των έργων της επιχείρησης.
- Μελετά και επεξεργάζεται τα στοιχεία για τεχνικά θέματα της επιχείρησης και προτείνει ανάλογα.

2. Γραφείο μελετών, προγραμματισμού, επίβλεψης και εκτέλεσης έργων.

Έχει την ευθύνη για εκπόνηση μελετών που αφορούν τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης, την σύνταξη προδιαγραφών και την αξιολόγηση προσφορών.

Φροντίζει για τον προγραμματισμό και υλοποίηση του τεχνικού προγράμματος της επιχείρησης και τον προγραμματισμό των προμηθειών.

Μεριμνά για την εκτέλεση και την επίβλεψη των έργων που υλοποιεί η επιχείρηση.

3. Γραφείο εργατοτεχνικής στήριξης.

Ευθύνεται για την συντήρηση, επέκταση και καλή λειτουργία:

Α. των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης

Β. του μηχανολογικού εξοπλισμού και των οχημάτων

Γ. των αντλητικών συγκροτημάτων

Δ. των δεξαμενών ύδρευσης

Ε. την τοποθέτηση, επισκευή και έλεγχο των υδρομετρητών.

Άρθρο 5ο

Σύνθεση - αριθμός θέσεων

Με βάση τη διάρθρωση υπηρεσιών της επιχείρησης η σύνθεση, ο αριθμός και τα προσόντα πρόσληψης του προσωπικού, έχουν ως εξής:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ.

1. Γραφείο διευθυντή.

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ: θέση 1.

Προσόντα: Πτυχιούχος Χημικός ΑΕΙ.

2. Γραμματεία δ/νσης, Διοικητικού Συμβουλίου και Δημοσίων σχέσεων.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ: θέση 1.

Προσόντα:Πτυχιούχος ΤΕΙ ή απόφοιτος μέσης εκπαίδευσης με γνώσεις ηλεκτρονικού υπολογιστή.

3. Γραφείο νομικής κάλυψης.

Το γραφείο νομικής κάλυψης θα αντιμετωπίζεται κατά περίπτωση και όταν απαιτείται με δικηγόρο παρά τω πρωτοδικείο) Τρικάλων.

4. Γραφείο γενικών καθηκόντων.

ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ: θέσεις 2.

Προσόντα: Απόφοιτος ΔΕ.

ΚΛΗΤΗΡΑΣ: θέσεις 2. Προσόντα Απόφοιτος ΥΕ.

Β. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1. Γραφείο Προϊσταμένου.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ: θέση 1.

Προσόντα: Πτυχιούχος ΑΕΙ ή ΤΕΙ.

2. Γραφείο προσωπικού.
ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ: θέση 1. Προσόντα : Απόφοιτος μέσης εκπαίδευσης.
3. Γραφείο Λογιστηρίου και ταμείου.
ΛΟΓΙΣΤΗΣ : θέση 1.
Προσόντα: Πτυχιούχος Οικονομολόγος ΑΕΙ ή ΤΕΙ.
ΤΑΜΙΑΣ: θέσεις 2.
Προσόντα: Απόφοιτος ΥΕ ή ΔΕ.
4. Γραφείο προμηθειών, διαχείρισης υλικού και περιουσίας.
ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΣ: θέσεις 4.
Προσόντα: Απόφοιτοι ΔΕ.
Γ. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ.
1. Γραφείο Προϊσταμένου.
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ: θέση 1.
Προσόντα: Πτυχιούχος ΑΕΙ ή ΤΕΙ Τεχνικών επιστημών.
2. Γραφείο μελετών, προγραμματισμού και επίβλεψης εκτέλεσης έργων.
ΤΕΧΝΙΚΟΣ: θέσεις 2.
Προσόντα: Πτυχιούχος ΤΕΙ Πολιτικών-Δομικών έργων.
3. Γραφείο εργατοτεχνικής στήριξης
ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΣ: θέσεις 4.
Προσόντα: Ανάλογη εμπειρία.
ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΤΕΣ: θέσεις: 12.
Προσόντα: Απόφοιτοι ΥΕ.
ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤΕΣ: θέσεις: 12.
Προσόντα: Απόφοιτοι ΥΕ.
ΟΔΗΓΟΣ: θέσεις 2.
Προσόντα : Δίπλωμα Γ΄ Κατηγορίας.
ΦΥΛΑΚΑΣ: θέση 1.
Προσόντα: Απόφοιτος ΥΕ.
ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ: θέσεις 2.
ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ: θέσεις 2.

Άρθρο 6ο

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη εις βάρος της Δ.Ε.Υ.Α. Εστιαιώτιδος ύψους 140.000.000 δρχ. και έχει γίνει η σχετική πρόβλεψη.

Άρθρο 7ο
Γενικές Διατάξεις

Μέχρι της πλήρους στελέχωσης της επιχείρησης το Διοικητικό Συμβούλιο με αποφάσεις του θα καθορίζει τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες των απασχολουμένων στην επιχείρηση, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, για την εύρυθμη και την αποτελεσματική λειτουργία της.
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίκαλα, 26 Ιανουαρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διεύθυνσης
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΤΣΑΤΣΑΓΙΑΣ

Αριθμ. 469 (4)
Σύσταση Νομικού Προσώπου στο Δήμο Φαλώρειας Ν. Τρικάλων με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ. Φαλώρειας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:
1. Τις διατάξεις του Ν.2503/97(ΦΕΚ 107. Α΄) Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 26 του Δ.Κ.Κ. Π.Δ. 410/95 (ΦΕΚ 231 Α΄) όπως αυτές τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 9 παρ. 6, 7 . και 8 του Ν. 2503/97.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 11, παρ. 9 του Ν.2839/2000 περί ρυθμίσεων θεμάτων του Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης & Αποκ/σης και άλλες διατάξεις.
4. Την αριθμ. 2167/29.8.97 απόφαση του Γ.Γ.Π.Θ. για εξουσιοδότηση υπογραφής στον Δ/ντή της υπηρεσίας με εντολή Γ.Γ.Π.Θ.
5. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δημοτικού Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/95) που προβλέπουν τη σύσταση Νομικών προσώπων
6. Την αριθμ. Π1 β/4088/31.10.2000 απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας που δημοσιεύθηκε στο αριθμ. 1430/27.11.2000 τεύχος Β΄, περί μεταβίβασης του Κρατικού Παιδικού Σταθμού Μ. Κεφαλόβρυσου στο Δ. Φαλώρειας.
7. Τις διατάξεις του άρθρου 29 Α του Ν.1558/85 (ΦΕΚ 137 Α΄) το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154 Α΄) Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα όπως αυτό τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 του Ν. 2469/97 (ΦΕΚ 38 Α΄).
8. Την αριθμ. 94/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δ. Φαλώρειας περί σύστασης ίδιου Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ Δ. Φαλώρειας», αποφασίζουμε:
1. Συνίσταται Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ Δ. ΦΑΛΩΡΕΙΑΣ».
2. Σκοπός του Νομικού προσώπου που συνιστάται είναι:
α) Η λειτουργία του Παιδικού Σταθμού.
β) Η καθημερινή φύλαξη, φροντίδα, προστασία, η ημερήσια διατροφή, διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία των νηπίων τα οποία δεν μπορούν να έχουν στο οικογενειακό τους περιβάλλον την απαραίτητη φροντίδα, λόγω απασχόλησης των γονέων τους, ως εργαζομένων, και ιδιαίτερα των μητέρων.
γ) Η συνεργασία με άλλους φορείς.
3. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:
α) Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Φαλώρειας ύψους 1.000.000 δρχ.
β) Η επιχορήγηση και κάθε άλλη παροχή του Κράτους, είτε απ' ευθείας προς το Νομικό Πρόσωπο, είτε προς το Δήμο Φαλώρειας για τα Νομικά Πρόσωπα.
γ) Κάθε είδους συνδρομές, εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.
δ) Τα έσοδα από την συμβολική χρηματική συμμετοχή των μελών που έχουν ανάγκη προστασίας.
ε) Οι εισπράξεις από το αντίτιμο των πραγμάτων ή υπηρεσιών που παρέχονται από το Νομικό Πρόσωπο.
στ) Οι πρόσοδοι από την ίδια αυτού περιουσία.
ζ) Κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος .
4. Περιουσία του Νομικού προσώπου είναι:
α) Η κινητή και ακίνητη περιουσία την οποία χρησιμοποιούσε ο Κρατικός Σταθμός και μεταβιβάσθηκε στο νέο Δημοτικό Νομικό πρόσωπο σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 26 παρ. 4 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95).
β) Κάθε χώρος ή κτίριο που θα παραχωρηθεί στο Ν.Π.
5. Διοίκηση του Νομικού προσώπου.
Το συνιστώμενο Νομικό πρόσωπο διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.
6. Το Νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα Δικαστήρια και σε κάθε Δημόσια Αρχή από τον Πρόεδρο και όταν αυτός κωλύεται ή απουσιάζει από το νόμιμο αναπληρωτή του.

7. Το Νομικό Πρόσωπο θα χρησιμοποιεί χωριστή σφραγίδα που κυκλικά θα φέρει χαραγμένες τις λέξεις «ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ «την επωνυμία του Νομικού προσώπου «ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΦΑΛΩΡΕΙΑΣ «και στο μέσον το Εθνόσημο.

8. Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Νομικού Προσώπου το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίκαλα, 23 Ιανουαρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
Β. ΤΣΑΤΣΑΓΙΑΣ

Αριθμ. 16562 (5)

Σύσταση Νομικού Προσώπου στο Δήμο Φαρκαδόνας Ν. Τρικάλων με την επωνυμία «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (Κ.Α.Π.Η.) Δ.Δ. Ζάρκου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του Ν. 2539/97 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 203 «Δημοτικού & Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/95)».

4. Την αριθμ. 2167/29.8.97 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας «μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στους Δ/ντές Τοπ. Αυτ/σης και Δ/σης».

5. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992 και της εγκυκλίου 550/7.10.1992 της Γραμματείας του Υπουργικού Συμβουλίου.

6. Την αριθμ. 119/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Φαρκαδόνας, αποφασίζουμε:

1. Συνίσταται στο Δήμο Φαρκαδόνας Νομού Τρικάλων και στο Δ.Δ. Ζάρκου Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (Κ.Α.Π.Η.) Δ.Δ. Ζάρκου.

2. Σκοποί του Νομικού Προσώπου είναι:

α. Η πρόληψη και η αντιμετώπιση βιολογικών και κοινωνικών προβλημάτων των ηλικιωμένων, ώστε να παραμείνουν αυτόνομα, ισότιμα και ενεργά μέλη του κοινωνικού συνόλου.

β. Η διαφώτιση των ειδικών φορέων σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ηλικιωμένων.

γ. Η έρευνα σχετικών θεμάτων με τους ηλικιωμένους.

δ. Η παροχή ιατροκοινωνικής προστασίας στους ηλικιωμένους, ώστε τα άτομα αυτά να παραμείνουν στην οικογένεια.

3. Πόροι του Κ.Α.Π.Η. είναι:

α) Η ετήσια Επιχορήγηση του Δήμου προς τα Νομικά Πρόσωπα.

β) Η επιχορήγηση και κάθε άλλη παροχή του Κράτους ή άλλου κρατικού και μη φορέα, είτε προς το ίδιο Νομικό Πρόσωπο είτε προς το Δήμο Φαρκαδόνας για το Νομικό Πρόσωπο.

γ) Κάθε είδους συνδρομές, εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ) Τα έσοδα από τη συμβολική χρηματική συμμετοχή των μελών, που έχουν ανάγκη προστασίας.

ε) Οι εισπράξεις από το αντίτιμο πραγμάτων ή υπηρεσιών που παρέχονται από το Νομικό Πρόσωπο.

στ) Οι πρόσοδοι από την ίδια αυτού περιουσία.

ζ) Κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος.

4. Διοίκηση

Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από επταμελές Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

5. Το Νομικό Πρόσωπο (ΚΑΠΗ) φέρει τη δική του σφραγίδα με την επωνυμία κυκλικά ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ ΔΗΜΟΣ ΦΑΡΚΑΔΟΝΑΣ και στον εσωτερικό κύκλο ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (ΚΑΠΗ) Δ.Δ. Ζάρκου.

6. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα Δικαστήρια και κάθε άλλη αρχή από τον Πρόεδρο και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

7. ΤΟ ΚΕΝΤΡΟ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (ΚΑΠΗ) θα στεγάζεται ή σε οίκημα του Δημοτικού Διαμερίσματος ή σε μισθωμένο οίκημα που διαθέτει τον απαραίτητο εξοπλισμό.

8. Από τις διατάξεις της παρούσας προκαλείται δαπάνη ύψους 500.000 δρχ.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίκαλα, 24 Ιανουαρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Διεύθυνσης
ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΤΣΑΤΣΑΓΙΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ